

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

888. ORDEN N°3554, DE FECHA 28 DE JULIO DE 2026, RELATIVA A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

La titular de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad, mediante Orden/Resolución de 28/07/2026, registrada al número 2026003554, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 17 de julio de 2026, por el que se aprueban las bases para la provisión definitiva de dos plazas de Subalterno (reservadas a personas con discapacidad intelectual), vacantes en la plantilla de Personal Funcionario e incluidas en las Ofertas de Empleo Público para 2023 y 2026 y en base a lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y en uso de las competencias que me confiere el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas, y el art. 33 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla,

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 21272/2026, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Convocar el proceso siguiente:

PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de oposición libre de dos plazas de Subalterno, encuadradas en el Grupo E, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, como Personal Funcionario de Carrera de la Ciudad Autónoma de Melilla, Complemento de Destino y demás emolumentos legales que correspondan con arreglo a la legislación vigente, estando incluidas dichas plazas en la Oferta de Empleo Público para 2023, publicada en BOME N.º 6134 de 29 de diciembre de 2023 y una incluida en la Oferta de Empleo Público para 2026, publicada en el BOME N.º. 6360, de 10 de marzo de 2026 y BOME extr. nº 9 de fecha 25 de marzo de 2026, estando dotadas presupuestariamente y pertenecientes al Grupo E, establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Podrán adherirse a la presente convocatoria, plazas incluidas en Ofertas de Empleo Públicas publicadas posteriormente, mediante acuerdo expreso del Consejo de Gobierno, siempre y cuando no se haya celebrado el primer ejercicio del proceso de selección. Para ello, se requerirá informe previo de la Dirección General de Función Pública motivando su inclusión.

SEGUNDA. - Normativa reguladora del proceso selectivo.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases específicas, así como por las Bases Generales de los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública como funcionario de carrera y personal laboral fijo en la Ciudad Autónoma de Melilla, correspondientes a las convocatorias de los ejercicios 2026 y 2027, aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno y publicadas en el [BOME núm. 6.356, de 24 de febrero de 2026](#).

TERCERA.- Requisitos y condiciones de participación.

3.1. Requisitos generales: Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales establecidos en las Bases Generales.

3.2. Titulación: Estar en posesión del certificado oficial de estudios obligatorios para personas que finalicen los estudios correspondientes a la educación básica sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias), de conformidad con la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio o cualquier otra disposición que acredite la citada equivalencia.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3. Solicitudes y plazo de presentación: El plazo para la presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados, en todo caso, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo específico habilitado al efecto. Bastará, para ser admitida, con que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La solicitud deberá ir acompañadas del justificante acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a **4 euros**.

El pago de las tasas podrá realizarse en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadanos de la Ciudad de Melilla, o mediante ingreso a nombre de la "Ciudad Autónoma de Melilla", incluyendo en el concepto; **"Subalterno, nombre, apellidos y número de DNI"** al número de cuenta ES41-0049-2506-1913-1053-4790.

3.4. Requisitos Específicos : Además de los requisitos recogidos anteriormente, para ser admitidas a la realización del proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos de participación:

a) **Poseer una discapacidad intelectual, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por ciento.** La acreditación de este requisito se realizará mediante consulta a los órganos competentes, o bien, en fase de subsanación, mediante aportación de certificado o Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la condición de discapacidad intelectual, emitido por los órganos competentes.

Los aspirantes deberán comunicar cualquier modificación que se produzca en su grado de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. La imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en esta convocatoria y la imposibilidad de adquirir en este proceso la condición de Funcionario de Carrera, quedando sin efecto las actuaciones realizadas.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante.

CUARTO.- Sistema selectivo.

Será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Conforme a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para determinar la duración de la prueba se ha de tener en cuenta la adaptación de tiempo adicional para todas las personas aspirantes, dado que acreditar un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento es requisito de participación contemplado en las presentes bases. Por tanto, no podrán ser concedidas adaptaciones de tiempo adicionales. Así pues, en las pruebas selectivas se establecerán, para las personas aspirantes que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de medios para su realización.

Para la concesión o no de las adaptaciones solicitadas, el Tribunal de Selección decidirá sobre la base de informes técnicos y de las circunstancias que concurran en cada caso.

El procedimiento de selección que constará de dos fases de carácter eliminatorio:

- OPOSICIÓN LIBRE.
- CURSO SELECTIVO.

1ª Fase: Oposición Libre.

La fase de Oposición constará de un único ejercicio de carácter eliminatorio, consistente en la realización de un cuestionario tipo test formado por 25 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que estará integrado por respuestas múltiples con tres alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionados con los temas recogidos en el programa y que estarán redactadas de forma que se facilite su comprensión por la persona aspirante. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un máximo de 90 minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el programa de esta convocatoria. Las respuestas erróneas no penalizarán.

La puntuación máxima que se podrá conseguir es de 100 puntos. Se deberá conseguir al menos 50 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta tendrá un valor de 4 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de Selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

2ª Fase: Curso Selectivo.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán nombradas funcionarios/as en prácticas. A esta fase no podrá pasar un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

El curso selectivo se regulará por Orden de la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad y tendrá una duración inferior a un mes.

El curso selectivo, será calificado de “apto” o “no apto”, siendo necesario obtener la calificación de “apto” para poder superar todo el proceso selectivo.

Las sesiones formativas programadas serán de carácter obligatorio, y para obtener la calificación de apto deberá completarse al menos el 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Durante el periodo en prácticas recibirán las retribuciones recogidas en el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

En la Orden de la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad que regule esta fase, se fijará el órgano encargado de realizar la evaluación y las materias objeto de evaluación.

Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal correspondiente, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTO.- Puntuación final.

La puntuación final vendrá determinada por la calificación obtenida en el único ejercicio de la fase de oposición.

En caso de empate, lo resolverá el Tribunal, mediante la realización de un nuevo ejercicio teórico a los aspirantes empatados, que se valorará de forma análoga al ejercicio realizado, determinándose la selección por la mayor puntuación obtenida. Si aún persistiera el empate se realizarán tantos ejercicios como sean necesarios hasta dirimirlo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

En caso de que se quedase desierta alguna plaza, serán adjudicadas en primer lugar las de la Oferta de Empleo Público más antigua y dentro de cada una Oferta, las que estén cubiertas por personal interino, y a su vez, por orden numérico de la plaza de menor a mayor.

Finalizadas las pruebas selectivas, se creará una bolsa de trabajo con aquellas personas aspirantes que, al menos, hayan superado el primer ejercicio, ordenándose según la calificación total obtenida y eliminando todas las bolsas existentes en el día de la fecha, salvo que, en atención al número de personas aspirantes que compongan la bolsa, sea procedente conservar la existente, en cuyo caso, se refundirían en una sola bolsa, teniendo preferencia los que hubiese superado algún ejercicio de este proceso.

SEXTO.- Programa.

La normativa aplicable será la vigente en la fecha de publicación de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

TEMA 1. Control de acceso, identificación.

TEMA 2. Información, Atención y recepción de personal visitante.

TEMA 3. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.

TEMA 4. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.

TEMA 5. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

TEMA 6. Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo.

TEMA 7. Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales de los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública como funcionario de carrera y personal laboral fijo en la Ciudad Autónoma de Melilla correspondientes a las convocatorias de los ejercicios en 2026 y 2027, publicadas en el BOME N.º 6356, de 24 de febrero de 2026.

Publíquense las mismas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, Boletín Oficial del Estado y Tablón de Anuncios de la Ciudad, quedando convocado el proceso de selección para la provisión de las citadas plazas.

De conformidad con los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre), y 93 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la

Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extra. núm. 2, de 30 de enero de 2017 y modificación en BOME extr. nº 6 de fecha 11-0326) y demás concordantes, contra el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 17 de julio de 2026, por el que se aprueban las Bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Subalterno, reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, por el sistema de oposición libre, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición a interponer ante el propio Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en el plazo de un mes a partir de su publicación, o bien, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa competente, en el plazo de dos meses desde la publicación.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Contra la ORDEN de la Excm. Sra. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad nº 3554 de fecha 28 de julio de 2026, por la que se convoca la provisión en propiedad de dos plazas de Subalterno, reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, por el sistema de oposición libre, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

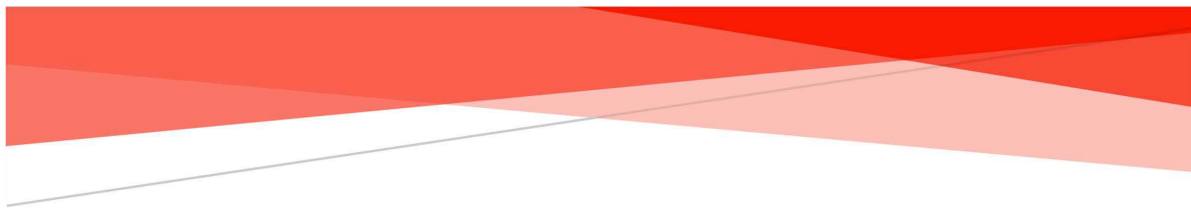
Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017 y modificación en BOME extr. nº 6 de fecha 11-03-26), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla, a 29 de julio de 2026,
El Secretario Técnico de Administración Pública,
Francisco José Rubio Soler



CONVOCATORIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL

PERSONAL SUBALTERNO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (PARA EL CUPO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL).

Convocatoria de lectura fácil

1. ¿QUÉ ES ESTE DOCUMENTO?

Este documento es un resumen de las **bases** de la **convocatoria** de un proceso de selección para personas con discapacidad intelectual.

BASES: SON LAS NORMAS DE UN PROCESO QUE SE DEBEN CUMPLIR.

Un proceso de selección es un conjunto de pruebas que sirven para elegir a las personas que se presentan a una convocatoria para conseguir un puesto de trabajo.

CONVOCATORIA: ES UN DOCUMENTO QUE ANUNCIA QUE SE VA A REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN EN EL QUE PUEDES PARTICIPAR.

Este proceso de selección es para trabajar como personal subalterno en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Un Subalterno hace estas tareas:

- La apertura y cierre de dependencias, control de acceso y atención básica al público.
- Recepción, distribución interna de documentación y correspondencia.
- Reposición de material, traslado de pequeños enseres y apoyo logístico en dependencias.
- Manejo básico de útiles y equipos sencillos (fotocopiadora, encuadernadora, etc.)

ESTE DOCUMENTO ESTÁ EN LECTURA FÁCIL.

La Lectura Fácil permite que los textos sean más fáciles de entender.

En este documento vas a encontrar palabras que son difíciles de entender.

Estas palabras aparecen en negrita y están explicadas en cuadros a lo largo del texto.

2.1 ¿CUÁNTAS PLAZAS HAY?

La Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla presenta esta convocatoria para cubrir dos plazas **de SUBALTERNO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (PARA EL CUPO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL).**

Son plazas para personal funcionario.

Un funcionario o funcionaria es una persona que ha realizado un proceso de selección y ha conseguido un puesto de trabajo fijo en la Administración Pública.

El proceso de selección será por oposición libre.

Primero, tiene lugar la fase de oposición.

La oposición es un examen.

Después, tiene lugar la fase de Curso Selectivo.

CURSO SELECTIVO: ES UN CURSO DE FORMACIÓN QUE HACES DESPUÉS DE APROBAR LOS EXÁMENES, PERO ANTES DE CONSEGUIR EL PUESTO DE TRABAJO DEFINITIVO.



2.2. ¿DÓNDE SE PUBLICA LA INFORMACIÓN?

Toda la información sobre este proceso de selección se publicará en la página web de la Ciudad Autónoma de Melilla.

https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_ides_d4_v1.jsp&codbu%20squeda=317&language=es&codResi=1&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMen%20uTN=139&codMenu=281&layout=contenedor.jsp

Si tienes alguna duda, puedes pedir más información:

Llamando al número de teléfono **952699306**

- Enviando un correo electrónico a esta dirección:
CPORTA01@MELILLA.ES



2.3. ¿QUIÉN CONTROLA EL PROCESO DE SELECCIÓN?

Hay un grupo de personas que controla que se cumplen todas las normas del proceso de selección y de resolver las dudas que puedan surgir.

Este grupo de personas es el Tribunal.

El Tribunal también se encarga de preparar el examen, corregirlo y publicar las notas de las personas aspirantes.

El Tribunal está formado por 5 personas.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

2.4. ¿CUÁLES SON LOS TEMAS DE LA OPOSICIÓN?

Si quieres presentarte a este proceso de selección, debes estudiar los siguientes temas:

TEMA 1. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN.

TEMA 2. INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE.

TEMA 3. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN.

TEMA 4. MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS ANÁLOGAS.

TEMA 5. FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

TEMA 6. REALIZACIÓN DE RECADOS OFICIALES FUERA Y DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO.

TEMA 7. INFORMACIÓN DE ANOMALÍAS O INCIDENCIAS EN EL CENTRO DE TRABAJO.



3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1 ¿QUIÉNES PUEDEN PRESENTARSE A ESTE PROCESO DE SELECCIÓN?

Para poder participar en este proceso de selección, las personas aspirantes deben cumplir unos **requisitos**. Estos requisitos son los siguientes:

1) Nacionalidad

Es necesario cumplir 1 de estos requisitos:

- Tener nacionalidad española.
- Tener la nacionalidad de un país de la Unión Europea.
- Estar casado o casada con una persona con nacionalidad española o con una persona con nacionalidad de otro país de la **Unión Europea**.
- Ser hijo o hija de una persona con nacionalidad española o de una persona con nacionalidad de otro país de la Unión Europea. Además, se debe tener entre 16 y 21 años o tener más de 21 años y ser dependiente.
- Ser hijo o hija de una persona que está casada o que es pareja de hecho de otra persona con nacionalidad española o con nacionalidad de otro país de la Unión Europea.
- Además, se debe tener entre 16 y 21 años o tener más de 21 años y ser dependiente.

REQUISITO: CONDICIÓN NECESARIA PARA HACER O CONSEGUIR ALGO.

NACIONALIDAD: PERTENENCIA DE UNA PERSONA A UN PAÍS. ESTA PERTENENCIA SUPONE QUE LA PERSONA TIENE OBLIGACIONES Y DERECHOS CON ESE PAÍS.

UNIÓN EUROPEA: ES UN GRUPO DE PAÍSES DE EUROPA QUE TRABAJAN JUNTOS PARA CONSEGUIR UNOS OBJETIVOS POLÍTICOS Y ECONÓMICOS.

2) Edad

Tener más de 16 años y menos de la edad de jubilación (65 años).

3) Educación

Tener certificado oficial de estudios obligatorios para personas que finalicen los estudios correspondientes a la educación básica sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias), de conformidad con la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio o cualquier otra disposición que acredite la citada equivalencia.

4) Discapacidad intelectual

Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual con un 33 por ciento o más.

5) Capacidades

Tener la capacidad necesaria para realizar las tareas del puesto de trabajo.

6) Habilitación

La persona candidata no puede participar en este proceso de selección si:

- Está separado o separada del servicio por tener un expediente disciplinario en la Administración Pública.
- Un expediente disciplinario es un castigo por haber cometido una falta en el trabajo. Por ejemplo, llegar tarde a trabajar muchas veces.
- Está **inhabilitado o inhabilitada** para trabajar como empleado o empleada pública.
- Está inhabilitado o inhabilitada para hacer las tareas de un puesto de trabajo según la **sentencia** de un juez o jueza.
- Es una persona extranjera y está inhabilitada en su país.
- Es una persona extranjera y tiene una sanción disciplinaria en su país. Una sanción es un castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.
- Ha cometido un **delito sexual**.

INHABILITADO O INHABILITADA: PERSONA QUE NO PUEDE HACER UN TRABAJO PORQUE LO ORDENA UN JUEZ O UNA JUEZA AL HABER COMETIDO FALTAS MUY GRAVES.

SENTENCIA: DECISIÓN QUE TOMA UN JUEZ O UNA JUEZA.

DELITO SEXUAL: ACTO CONTRA UNA PERSONA QUE LIMITA SU LIBERTAD SEXUAL.

Las personas candidatas deben cumplir estos requisitos antes del día que termine el plazo para presentar las solicitudes. También deben cumplir estos requisitos durante todo el proceso de selección hasta el momento del nombramiento como Subalterno.



4. SOLICITUDES.

Si quieres presentarte a este proceso de selección, tienes que rellenar y firmar la solicitud que aparece en este enlace:

https://www.melilla.es/melillaportal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/17_693_1.pdf

O bien, rellenar el modelo de presentación de solicitudes y entregarlo en cualquiera de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano:

		CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA		REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Núm.: _____ Fecha: _____	
SOLICITUD OPOSICIONES					
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellidos		D.N.I.		Lugar de Nacimiento:	
Fecha de nacimiento:	Profesión:	Edad:	Lugar de residencia:		
Domicilio:	Núm. Bloque, Piso		Teléfono		
DATOS DE LA OPOSICIÓN					
Plaza a la que desea opositar:					
Bases públicas en el Boletín Oficial de la Ciudad núm.:				de fecha:	
B.O.E. núm.:		de fecha:		Título académico que posee:	
Ingreso en Caja por Derechos de examen la cantidad de:				€	
FORMA DE ACCESO					
☐ OPOSICIÓN LIBRE ☐ CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE ☐ PROMOCIÓN INTERNA					
☐ TURNO RESERVADO A DISCAPACITADOS ☐ OTROS (indicar)					
El interesado hace constar que:					
1.- Es español.					
2.- Está en posesión del título académico indicado.					
3.- Se compromete a jurar o prometer la Constitución.					
4.- Haber ingresado en Caja la cantidad exigida por derechos de examen.					
5.- Reñir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.					
☒ Consiente el tratamiento de los datos personales de este formulario para los fines recogidos en el mismo.					
PROTECCIÓN DE DATOS: La Dirección General de Función Pública es la responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en este formulario que serán incorporados al tratamiento denominado "Función Pública". La finalidad del mismo es la tramitación de su solicitud, incorporación al expediente y resolución del mismo. La legitimación del tratamiento es el consentimiento del afectado e interés público, marcando la casilla destinada al efecto. Los datos solo podrán ser cedidos a terceros cuando ello resulte necesario por motivos de control o gestión de sus competencias y al amparo de una norma que lo legitime. Los derechos de los interesados relacionados en los artículos 15 a 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 podrán ejercerse utilizando los medios recogidos en la Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos https://seade.melilla.es y en el Registro de Actividades de Tratamiento indicados anteriormente en esta página.					
Melilla, a de de		Firma:			
EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA					
RESGUARDO DE SOLICITUD DE LA OPOSICIÓN					
DE D/Dª.					
Sello y fecha del Registro General					

4.1. ¿QUIÉNES PUEDEN PRESENTAR LA SOLICITUD?

Tienes 20 días hábiles para presentar tu solicitud.

Puedes presentar tu solicitud cuando se publique nuevamente el anuncio del plazo en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla (BOME).

Si no presentas la solicitud a tiempo y en la forma que te piden, no podrás participar en este proceso de selección.

DÍAS HÁBILES: SON LOS LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES, QUE NO SEAN FESTIVOS.

4.2. ¿CÓMO DEBO PRESENTAR LA SOLICITUD?

La solicitud se puede hacer de manera electrónica, en papel y se puede presentar de manera presencial.

Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Consejera de Presidencia, Administración Pública e Igualdad de la Ciudad Autónoma de Melilla. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando termines de rellenar y enviar tu solicitud por ordenador, se creará un documento que te servirá como justificante para demostrar que tu solicitud está enviada de manera correcta.

Este documento tiene todos los datos de tu solicitud y un número de registro.



4.3. ¿QUÉ HAGO SI SOY VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO?

En la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla hay un **Protocolo** para proteger a las empleadas públicas que son víctimas de violencia de género. También sirve para proteger a las mujeres que quieren acceder al empleo público.

Según este protocolo, las mujeres que son víctimas de violencia de género y quieres presentarte a este proceso de selección, puedes presentar una solicitud para que tus datos personales no se publiquen en ningún documento de este proceso de selección o en las bolsas de trabajo que salgan.

PROTOCOLO: DOCUMENTO QUE DETALLE LOS PASES QUE SE DEBE SEGUIR EN UN CASO DETERMINADO.

VIOLENCIA DE GÉNERO: VIOLENCIA FÍSICA O EMOCIONAL QUE SUFRE UNA MUJER POR PARTE DE UN HOMBRE POR EL HECHO DE SER MUJER.

Deberás presentar los documentos que demuestren que eres víctima de violencia de género.

4.4. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO PRESENTAR CON LA SOLICITUD?

Junto a tu solicitud debes presentar el **Dictamen Técnico Facultativo** si te encuentras en estos dos casos:

1. Cuando el grado y tipo de discapacidad te lo han reconocido en una ciudad o pueblo que no sea la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Cuando no quieras que la Administración compruebe tu grado y tipo de discapacidad por sí misma.

Esto debes decirlo en el apartado Autorizaciones que está al final de la solicitud.

Recuerda que la solicitud y el Dictamen Técnico Facultativo solo puedes presentarlo por internet.

DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO: ES UN DOCUMENTO QUE DICE EL PORCENTAJE Y EL TIPO DE DISCAPACIDAD QUE TIENES.

4.5. ¿CÓMO PUEDO HACER CAMBIOS EN MI SOLICITUD?

Después de presentar tu solicitud, no podrás hacer cambios ni corregir errores.

Si necesitas cambiar algún dato, tendrás que hacer una nueva solicitud.

Si los datos que necesitas cambiar son tus datos personales, puedes cambiarlos en cualquier momento.

Los datos que escribas en tu solicitud son los que usará la Administración para contactar contigo cuando sea necesario.

Es importante que escribas bien tus datos personales.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Cuando termine el plazo para presentar las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, la lista provisional de **personas excluidas** en el proceso de selección.

Esta lista será provisional.

Esto significa que puede cambiar.

PERSONAS EXCLUIDAS: SON LAS PERSONAS QUE NO PUEDEN HACER EL EXAMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PORQUE NO CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

En esta lista aparecerá el nombre y apellidos de las personas excluidas y la razón por la que han sido excluidas.

La lista provisional de personas excluidas también se publicará con la lista provisional de personas admitidas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

PERSONAS ADMITIDAS: SON LAS PERSONAS QUE PUEDEN HACER EL EXAMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PORQUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

5.1. ¿CÓMO SÉ SI PUEDO HACER EL EXAMEN?

Para saber si puedes hacer el examen, debes buscar tu nombre y apellidos y número de DNI en la lista provisional de personas admitidas y en la lista provisional de personas excluidas.

Puede ocurrir lo siguiente:

- Si tu nombre y apellidos aparece en la lista provisional de personas admitidas significa que puedes hacer el examen.
- Si tu nombre y apellidos aparece en la lista provisional de personas excluidas, debes presentar una solicitud de **subsanción** y aportar la documentación que justifique que debes ser admitido o admitida.

Para hacer esto, tienes un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de personas excluidas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

SUBSANACIÓN: ES UN TRÁMITE QUE SIRVE PARA CORREGIR UN ERROR QUE HAS TENIDO EN OTRO TRÁMITE ANTERIOR.

- Si tu nombre y apellidos no aparece en ninguna lista, debes presentar la solicitud de subsanación junto con la documentación que demuestre que presentaste los documentos necesarios para participar en el proceso de selección y pedir que te admitan.

Para hacer esto, tienes un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de personas excluidas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

5.2. ¿CÓMO PUEDO HACER LA SUBSANACIÓN?

La solicitud de subsanación para corregir los errores y que te admitan en el proceso solo se puede hacer por internet o a través de la OIAC

Para presentar la solicitud de subsanación, deberás acceder a una aplicación que estará en esta página web:

https://www.melilla.es/melillaportal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/17_693_1.pdf

Tienes un plazo de **10 DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de personas excluidas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Una vez que hayas hecho esto, la aplicación creará un documento que servirá como justificante para demostrar que has presentado la solicitud de subsanación dentro del plazo y de la forma correcta.

5.3. ¿QUÉ PASA SI NO PRESENTO LA SUBSANACIÓN?

Si no presentas la solicitud de subsanación y los documentos necesarios para justificar que puedes participar en el proceso de selección serás excluido o excluida de manera definitiva.

Esto significa que no podrás realizar el examen.

5.4. ¿CUÁNDO Y DÓNDE SE PUBLICAN LAS LISTAS DEFINITIVAS?

Cuando termine el plazo para presentar las solicitudes de subsanación y antes de publicar la fecha del examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla la lista definitiva de personas excluidas.

Esta lista también se publicará en esta página web:

https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_ides_d4_v1.jsp&codbu%20squeda=317&language=es&codResi=1&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMen%20uTN=139&codMenu=281&layout=contenedor.jsp

En esta página web se publicará también la lista definitiva de personas admitidas.

Solo podrás hacer el examen si tu nombre y apellidos aparece en la lista definitiva de personas admitidas.

6. FASE DE OPOSICIÓN.

En esta fase hay que hacer un examen.

6.1. ¿CUÁNDO Y DÓNDE SERÁ EL EXAMEN?

Después de publicar la lista definitiva de personas admitidas, se publicará la fecha, la hora y el lugar donde será el examen en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

También se publicará en esta página web:

https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_ides_d4_v1.jsp&codbu%20squeda=317&language=es&codResi=1&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMen%20uTN=139&codMenu=281&layout=contenedor.jsp

El examen será en la ciudad de Melilla. Si no estás en el lugar, el día y la hora del examen, no podrás hacer el examen.



Solo estará justificado que faltes el día del examen en algunos casos. Por ejemplo:

- Si eres una mujer y estás a punto de tener un bebé.
- Si eres una mujer que acaba de tener un bebé.
- Si eres una mujer embarazada y estás ingresada en el hospital.
- Por casos de fuerza mayor u otros excepcionales.

Si te encuentras en alguno de estos casos, tendrás que presentar un informe médico que demuestre por qué no has podido hacer el examen. El Tribunal revisará tu informe médico y te dirá cuándo y dónde debes hacer el examen.

El día del examen debes llevar tu DNI. El DNI no puede estar caducado.

También tendrás que llevar 1 bolígrafo azul o negro. Se aconseja llevar 2 bolígrafos.

6.2. ¿QUIÉN SE ENCARGA DE HACER EL EXAMEN?

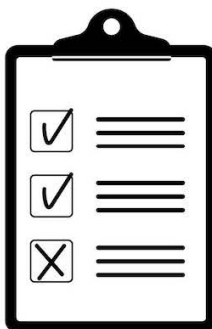
El Tribunal se encarga de hacer el examen.

Después, el Tribunal corrige los exámenes de las personas aspirantes y publica sus notas.

6.3. ¿CÓMO ES EL EXAMEN?

El examen es obligatorio y eliminatorio.

Esto quiere decir que si no apruebas el examen no puedes pasar a la fase de Curso Selectivo.



EL EXAMEN CONSISTIRÁ EN LA REALIZACIÓN DE UN CUESTIONARIO **tipo test FORMADO POR 25 preguntas, más 5 preguntas de reserva** PARA POSIBLES ANULACIONES, QUE ESTARÁ INTEGRADO POR RESPUESTAS MÚLTIPLES CON TRES ALTERNATIVAS DE LAS QUE **sólo una de ellas será la correcta** Y RELACIONADOS CON LOS TEMAS RECOGIDOS EN EL PROGRAMA Y QUE ESTARÁN REDACTADAS DE FORMA QUE SE FACILITE SU COMPRESIÓN POR LA PERSONA ASPIRANTE.

PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE EJERCICIO SE DISPONDRÁ DE UN **MÁXIMO DE 90 MINUTOS**, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el programa de esta convocatoria. Las respuestas erróneas no penalizarán.

La puntuación máxima que se podrá conseguir es de 100 puntos. Se deberá conseguir al menos 50 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta tendrá un valor de 4 puntos.

6.4. ¿CÓMO PUEDO SABER LA NOTA DEL EXAMEN?

Después de hacer el examen, el Tribunal publica una plantilla provisional con las respuestas correctas del examen.

Las personas aspirantes que no están de acuerdo con la plantilla provisional, tienen un plazo para hacer reclamaciones.

Cuando el Tribunal termina de revisar todas las reclamaciones, publica la plantilla definitiva con las respuestas correctas del examen.

PLANTILLA: ES UN DOCUMENTO DONDE PUEDES VER CUÁLES SON LAS RESPUESTAS CORRECTAS DEL EXAMEN. ASÍ PUEDES SABER CÓMO TE HA SALIDO TU EXAMEN.

Después, el Tribunal publica una lista con el nombre y apellidos de las personas que han aprobado el examen.

Toda esta información se publica en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Las personas que aprueben el examen pueden pasar a la fase de Curso Selectivo.

7. FASE DE CURSO SELECTIVO.

7.1. ¿QUÉ SUCEDE EN LA FASE DE CURSO SELECTIVO?

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán nombradas funcionarios/as en prácticas.

A esta fase no podrá pasar un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

El curso selectivo, será calificado de "APTO" o "NO APTO", **SIENDO NECESARIO OBTENER LA CALIFICACIÓN DE "APTO" PARA PODER SUPERAR TODO EL PROCESO SELECTIVO.**

Las sesiones formativas programadas serán de **CARÁCTER OBLIGATORIO**, y para obtener **LA CALIFICACIÓN DE APTO DEBERÁ COMPLETARSE AL MENOS EL 80 POR CIENTO DE LAS HORAS LECTIVAS PROGRAMADAS.**

Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de:

- Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- Parto, debidamente acreditado.

NO PIERDE SU OPORTUNIDAD DE CONTINUAR EN EL PROCESO.

¿QUÉ OCURRE EN ESE CASO?

- La persona podrá **terminar el proceso más adelante.**
- Tendrá que **hacer las pruebas o fases que no pudo hacer.**
- Estas pruebas **deben aprobarse igual que las demás.**

LÍMITES IMPORTANTES

- Las pruebas aplazadas **no pueden retrasarse demasiado.**
- El retraso **no debe perjudicar** al resto de personas que participan.
- El **Tribunal** decidirá cuándo se hacen esas pruebas.

MUY IMPORTANTE

- Las pruebas pendientes **se harán siempre antes** de que se publique la lista final de personas que han aprobado el proceso.

8. LA PUNTUACIÓN FINAL.

Cuando termina la fase de Curso Selectivo, el Tribunal suma los puntos que cada persona aspirante ha conseguido en la fase de oposición y en la fase de Curso Selectivo.

LA PUNTUACIÓN FINAL SERÁ LA NOTA DEL EXAMEN.

Algunas personas aspirantes participan en las oposiciones por el cupo reservado para personas con discapacidad intelectual.

Puede pasar lo siguiente:

- La persona aprueba los exámenes. Pero no consigue plaza en el cupo reservado.

Si esa persona:

- Tiene mejor nota que otras personas que participan por el turno general

Entonces:

- Pasará al turno general.
- Se colocará en la lista según su nota, de mayor a menor.
- Podrá conseguir plaza en el turno general si su nota es suficiente.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS.

Cuando el Tribunal tenga la puntuación final de todas las personas aspirantes, publicará una lista de personas que han aprobado el proceso de selección. En esta lista aparecerá su nombre y apellidos.

LA PRIMERA PERSONA DE LA LISTA SERÁ LA QUE CONSIGA MÁS PUNTOS. Después, irá el resto de las personas de más a menos puntos conseguidos.

Esta lista se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

**10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUD DE DESTINOS.****10.1. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO PRESENTAR?**

Si tu nombre y apellidos aparecen en la lista de personas aprobadas que se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, tendrás 10

DÍAS HÁBILES después de esta publicación para presentar los siguientes documentos:

- a) Un certificado que asegure que puedes hacer el trabajo y el tipo y porcentaje de discapacidad que tienes.
- b) Una declaración jurada o una promesa de no haber sido separado o separada por tener un expediente disciplinario en la administración pública o estar inhabilitado o inhabilitada para trabajar como empleada o empleado público.
- c) Si vas a trabajar con menores tienes que presentar el Certificado de Delitos Sexuales. Este certificado es un documento que dice que no tienes delitos sexuales.
- d) La solicitud del destino donde quieres trabajar según los puestos que hay.

La administración comprueba por sí misma los siguientes datos:

- Nacionalidad.
- Edad
- Título académico.

Solo debes presentar tu DNI y título académico:

- Si no quieres que la administración compruebe tus datos por sí misma.
- Si tienes nacionalidad de otro país.
- Si la administración no puede comprobar tus datos.

10.2. ¿QUÉ PASA SI NO PRESENTO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS?

Si no presentas los documentos necesarios o no cumples alguno de los requisitos que te piden en esta convocatoria **NO PODRÁS SER PERSONAL FUNCIONARIO.**

10.3. ¿QUÉ HAGO SI YA ESTOY TRABAJANDO EN LA ADMINISTRACIÓN?

Si ya estás trabajando en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla solo tienes que presentar tu solicitud de destino.

11. NOMBRAMIENTO Y REPARTO DE DESTINOS.

La Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad comprobará todos los documentos que presenten las personas que han conseguido plaza y los destinos que han elegido para trabajar.

Los destinos son puestos de trabajo que hay libres.

Para repartir los destinos, la Administración tendrá en cuenta:

- El orden de la puntuación final de las personas aspirantes.
- Los destinos que elijan las personas aspirantes.

Después, la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad nombrará funcionarios o funcionarias a las personas que han conseguido plaza y el destino que se les da.

Este nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla a esta información, se publicará el plazo que tienen estas personas para tomar posesión de su plaza y dónde tienen que hacerlo.

Esto significa que tienen un plazo para ocupar su puesto de trabajo.



12. BOLSAS DE TRABAJO.

Cuando termine el proceso de selección se harán bolsas de trabajo.

Las bolsas de trabajo son listas con las personas aspirantes que han aprobado el examen pero no han conseguido plaza.

Después la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla puede llamar a las personas aspirantes que aparecen en las bolsas de trabajo para contratarlas de manera temporal.

TEMPORAL: QUE DURA UN TIEMPO DETERMINADO. POR EJEMPLO, CONTRATAN A UNA PERSONA PARA CUBRIR UNA BAJA DURANTE 3 MESES.

Por ejemplo, cuando una persona trabajadora está de baja laboral.